Nesecret

Anexa la decizia nr.64/01.04.2025

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL
CASEI JUDETENE DE PENSII GORJ

DISPOZITII GENERALE

Art.1 Casa Judeteană de Pensii Gorj, denumită în continuare CJP Gorj, este organizată şi funcţionează ca serviciu public deconcentrat, în subordinea Casei Naţionale de Pensii Publice, denumită în continuare CNPP, fiind investită cu personalitate juridică în baza prevederilor Legii nr.360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice şi a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 118/06.03.2012 privind aprobarea Statutului Casei Naţionale de Pensii Publice, cu modificările si completările ulterioare.

Art.2. Casa Judeteană de Pensii Gorj isi desfăsoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare si cu cele ale prezentului regulament.

Art. 3. Casa Judeteană de Pensii Gorj se organizează si functionează după un regulament de organizare si functionare propriu, aprobat prin ordin al Presedintelui Casei Naţionale de Pensii Publice.

Art. 4. Regulamentul de organizare si functionare va cuprinde în mod obligatoriu:
4.1 dispozitii generale
4.2 scopul si obiectul de activitate
4.3 personalul si conducerea
4.4 structura organizatorică
4.5 dispozitii finale

Art.5 Finanţarea cheltuielilor de organizare, funcţionare şi de investiţii ale CJP Gorj se asigură de către CNPP, din fondurile repartizate de la bugetul asigurărilor sociale de stat.

ATRIBUŢII GENERALE

Str. Aleea Smirdan, nr.16, bl.16, sc.1
Tg-Jiu, judetul Gorj
Telefon: 0253213307; Fax:0253218660
www.cjpgorj.ro

Art.6 Casa Judeteană de Pensii Gorj asigură, în teritoriu, aplicarea unitară a legislației din domeniul pensiilor publice, precum şi din domeniul asigurărilor pentru accidente de muncă şi boli profesionale;

Art.7 Casa Judeteană de Pensii Gorj are următoarele atribuții principale:

7.1 asigură evidența la nivel teritorial a contribuabililor la sistemul public de pensii şi furnizează CNPP informațiile necesare gestionării acestora la nivel național;

7.2 asigură evidența drepturilor şi obligațiilor de asigurări sociale la nivel teritorial, pe baza codului numeric personal sau a codului intern, după caz, şi furnizează CNPP informațiile necesare gestionării acestora la nivel național; codul intern reprezintă codul generat de CNPP pentru acele categorii de persoane pentru care nu a fost atribuit cod numeric personal potrivit legii;

7.3 încheie contracte de asigurare socială, potrivit legii;

7.4 furnizează datele necesare pentru certificarea de către CNPP a stagiului de cotizare şi a punctajului pentru fiecare asigurat;

7.5 stabileste cuantumul drepturilor de asigurări sociale şi efectuează plata acestora, potrivit legii;

7.6 urmăreste încasarea veniturilor bugetului asigurărilor sociale de stat pentru asigurații individuali;

7.7 realizează activitatea privind executarea creanțelor bugetare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

7.8 colectează şi virează contribuțiile de asigurări sociale pentru asigurații individuali, potrivit legii, fiind abilitate să ducă la îndeplinire măsurile asigurătorii şi să efectueze procedura de executare silită, prin organele proprii;

7.9 reține şi virează şi alte tipuri de contribuții, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

7.10 ia măsuri, în condițiile legii, pentru dezvoltarea şi administrarea eficientă a patrimoniului sistemului public de pensii încredințat, precum şi pentru asigurarea integrității acestuia;

7.11 stabileste şi plăteste indemnizații şi alte drepturi prevăzute în legi speciale, finanțate de la bugetul de stat, în condițiile legii;

7.12 emite decizii de recuperare a drepturilor băneşti încasate necuvenit şi urmăreste recuperarea acestora, în condițiile legii;

7.13 asigură execuția bugetară în plan teritorial şi organizează contabilitatea acesteia;

7.14 întocmeste şi înaintează CNPP, potrivit legislației în vigoare, contul de execuție al bugetului asigurărilor sociale de stat în plan teritorial, precum şi al bugetului de stat pentru indicatorii care i-au fost repartizați;

7.15 asigură datele necesare pentru întocmirea evidenței participanților la fondurile de pensii obligatorii administrate privat;

7.16 îndeplineste obligațiile care le revin în aplicarea prevederilor acordurilor internaționale de asigurări sociale la care România este parte, precum şi a reglementărilor comunitare în domeniul propriu de competență şi asigură plata în străinătate a prestațiilor în bani, potrivit prevederilor legale în vigoare;

7.17 distribuie persoanelor îndreptățite biletele de tratament balnear şi de odihnă, în limita locurilor repartizate;

7.18 înregistrează şi soluționează cereri, sesizări şi reclamații, potrivit competențelor legale;

7.19 controlează modul în care angajatorii, precum şi instituțiile care efectuează plata drepturilor de asigurări sociale de şomaj respectă dispozițiile legale privind întocmirea şi depunerea declarației nominale de asigurare şi a obligațiilor de plată, precum şi respectarea termenelor de depunere;

7.20 asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătoreşti în litigiile în care sunt parte, ca urmare a aplicării dispozițiilor legale specifice domeniului propriu de activitate, ori în litigiile în care parte este CNPP, pe baza împuternicirii primite din partea preşedintelui CNPP;

7.21 asigură întocmirea documentației necesare şi reprezentarea în fața instanțelor judecătoreşti, inclusiv în litigiile privind hotărârile Comisiei centrale de contestații care au ca obiect deciziile de pensie pe care le-au emis;

7.22 asigură punerea în executare a hotărârilor instanțelor de judecată, pronunțate inclusiv în litigiile care au avut ca obiect contestarea hotărârilor Comisiei centrale de contestații;

7.23 asigură desfăşurarea activității de pregătire şi perfecționare profesională a personalului propriu, în conformitate cu planul de formare profesională al CNPP;

7.24 asigură comunicarea cu asigurații, contribuabilii şi beneficiarii sistemului public de pensii şi ai sistemului de asigurare la accidente de muncă şi boli profesionale inclusiv cu persoanele care fac obiectul instrumentelor juridice cu caracter internațional la care România este parte, al legilor cu caracter reparatoriu, cu reprezentanții altor autorități sau instituții, precum şi cu reprezentanții mass-media;

7.25 asigură confidențialitatea şi securitatea bazelor de date proprii, întreținerea şi protecția sistemelor automate de calcul şi evidență;

7.26 stabileste şi plăteste drepturile conform legii pentru beneficiarii sistemului de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale şi acordă prestațiile aferente conform prevederilor legale;

7.27 asigură decontarea cheltuielilor cu reabilitarea medicală şi reconversia profesională şi încheie contracte cu furnizorii de servicii medicale conform prevederilor legale;

7.28 asigură desfăşurarea activităţii de prevenire în conformitate cu prevederile legii şi ale programelor de prevenire;

7.29 asigură evidenţa accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale comunicate;

7.30 îndeplineşte rolul de institutie competentă în aplicarea acordurilor bilaterale si a regulamentelor de coordonare a sistemelor de securitate socială, pentru domeniul asigurării la accidente de muncă şi boli profesionale

7.31 îndeplineste orice alte atribuţii prevăzute de lege, de Statutul CNPP, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.118/2012, cu modificările si completările ulterioare, ori stabilite de preşedintele CNPP, potrivit legii.

STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONAREA CJP GORJ

Art.8 În structura organizatorică functionează următoarele:

a. Compartiment juridic
b. Compartiment resurse umane si comunicare
c. Compartiment accidente de muncă şi boli profesionale

DIRECTIA ECONOMICĂ, EVIDENTĂ CONTRIBUABILI

d. Serviciul financiar contabilitate, evidentă contribuabili si gestiune bilete de tratament
e. Compartiment informatică
f. Compartiment arhivă si administrativ
g. Compartiment achiziţii publice

DIRECTIA STABILIRI SI PLĂTI PRESTATII

h. Serviciul stabiliri prestaţii si pensii internationale
i. Serviciul plăti prestatii si pensii internationale
j. Compartiment relatii cu publicul

CONDUCEREA CASEI JUDETENE DE PENSII GORJ
DIRECTORUL EXECUTIV

Art.9 Casa Judeteană de Pensii Gorj este condusă de un director executiv, ajutat de doi directori executivi adjuncti. Acestia îsi desfăsoară activitatea în baza prezentului regulament si a prevederilor legale în vigoare.

Art.10 Directorul executiv si directorii executivi adjuncţi, îndeplinesc atributiile stabilite prin fisa postului aprobată de către Presedintele CNPP, răspund in fata presedintelui CNPP de întreaga activitate pe care o desfăsoară si pentru nejunsurile constatate in activitatea institutiei.

Art.11 Directorul executiv al CJP Gorj este ordonator tertiar de credite si se subordonează conducerii CNPP.

Art. 12. Atributiile odonatorului tertiar de credite pot fi delegate printr-un act administrativ, directorul executiv adjunct al Directiei economice, evidentă contribuabili sau, după caz, directorului executiv adjunct al Directiei stabiliri şi plăţi prestaţii, în cazul absentei motivate a directorului executiv, cauzată de concediul de odihnă sau de incapacitatea temporară de muncă.

Art. 12.1 În situatia în care postul de director executiv este vacant, conducerea casei teritoriale de pensii se exercită de către o persoană împuternicită în acest scop de conducerea Casei Nationale de Pensii Publice, în conditiile legii.

Art. 12.2 În cazul imposibilitătii de a îsi exercita functia directorul executiv(concediu de odihnă, concediu medical, alte cazuri prevăzute de lege), calitatea de ordonator tertiar de credite, precum si celelalte atributii care revin directorului executiv, sunt delegate directorilor executivi adjuncti, sefi serviciu sau, după caz, altei persoane competente din cadrul institutiei, cu aprobarea Presedintelui Casei Nationale de Pensii Publice, conform procedurii operationale aprobate de Casa Natională de Pensii Publice.

Art. 13. Atribuţii principale ale directorului executiv sunt următoarele:

1. să asigure conducerea intregii activităti a casei teritoriale, in calitatea sa de ordonator terţiar de credite
2. directorul executiv în exercitarea atribuţiilor sale, emite decizii
3. să asigure organizarea, conducerea, gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului casei teritoariale de pensii;
4. să elaboreze şi să aplice politici şi strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a casei teritoriale de pensii, în concordanţă cu deciziile Casei Nationale de Pensii Publice în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
5. numeşte şi revocă din funcţie personalul casei teritoriale de pensii aflat sub conducerea sa, în condiţiile legii, cu excepţia directorilor executivi adjuncţi;
6. să promoveze, să sancţioneze şi să concedieze personalul casei teritoriale de pensii, cu respectarea dispoziţiilor legale;
7. să stabilească şi să urmărească realizarea atribuţiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare şi funcţionare al casei teritoriale de pensii, precum şi obligaţiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
8. să acţioneze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al casei teritoriale de pensii, iniţiind programe şi măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;
9. să respecte atribuţiile prevăzute de legislaţia finanţelor publice pentru ordonatorii de credite;
10. să angajeze şi să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
11. să reprezinte casa teritorială de pensii în raporturile cu terţii;
12. să elaboreze planul de acţiune pentru situaţii speciale, cu informarea conducerii CNPP
13. să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea casei teritoriale de pensii;
14. să încheie acte juridice în numele şi pe seama casei teritoriale de pensii, conform competenţelor sale;

15. să prezinte conducătorului ierarhic superioar situaţia economico-financiară a casei teritoriale de pensii, modul de realizare a obiectivelor şi indicatorilor, a proiectelor şi programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creşterea performanţei;
16. să stabilească şi să ia măsuri privind protecţia muncii, pentru cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii şi pentru asigurarea pazei instituţiei;
17. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru personalul casei teritoriale de pensii, sub rezerva legalităţii lor;
18. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare şi de funcţionare şi procedurile administrative unitare;
19. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcţie;
20. supraveghează şi controlează elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuţia şi analiza bugetului asigurărilor sociale de stat;
21. asigură colectarea şi virarea contribuţiilor de asigurări sociale pentru asiguraţii individuali, potrivit legii;
22. asigură elaborarea obiectivelor fundamentale, obiectivelor derivate şi a obiectivelor individuale;
23. supraveghează şi controlează respectarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
24. asigură fundamentarea proiectului de strategie financiară a casei teritoriale de pensii;
25. supraveghează şi controlează întocmirea şi transmiterea la termen a bilanţului contabil, precum şi a altor situaţii şi raportări solicitate de conducerea CNPP;
26. dispune măsuri în vederea recuperării pagubelor produse, în conformitate cu normele legale în vigoare;
27. Asigură comunicarea cu asiguraţii, contribuabilii şi beneficiarii sistemului public de pensii, ai sistemului de asigurare la accidente de muncă şi boli profesionale, din România si din străinătate, inclusiv cei care fac obiectul legilor cu caracter special, cu reprezentanţii altor autorităţi sau instituţii, cu reprezentanţii organizaţiilor teritoriale ale pensionarilor, sindicatelor, patronatelor, precum şi cu reprezentanţii mass-media;
28. îndeplineşte atribuţii referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
29. Asigură aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială si a instrumentelor juridice cu caracter international din domeniul securităţii sociale la care România este parte, potrivit competentelor stabilite de legislatia în vigoare si de presedintele Casei Nationale de Pensii Publice;
30. organizează, structural şi procesual, activităţile din cadrul casei teritoriale de pensii;
31. organizează, în condiţiile prevăzute de lege, împreună cu directorul executiv adjunct cu atributii în domeniul economic, evidenţă contribuabili, efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;
32. urmăreşte valorificarea rezultatelor inventarierii periodice efectuate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
33. dispune măsurile necesare bunei funcţionări a casei teritoriale de pensii, în condiţiile prevăzute de reglementările în vigoare;
34. coordonează si controlează activitatea directorilor executivi adjuncţi;
35. asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare şi a măsurilor stabilite în domeniul selecţiei, încadrării, salarizării, promovării, evaluării şi sancţionării personalului;

36. întocmeşte fişele de post, precum şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din subordine nemijlocită, aprobă fişele de post şi vizează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul subordonat directorilor executivi adjuncţi;
37. organizează, urmăreşte şi asigură, împreună cu directorii executivi adjuncţi, realizarea indicatorilor de performanţă stabiliţi;
38. elaborează studii şi întocmeşte analize şi sinteze în legătură cu modul de realizare a indicatorilor de performanţă;
39. asigură aplicarea întocmai şi la timp, în cadrul casei teritoriale de pensii, a deciziilor luate de conducerea CNPP;
40. asigură respectarea strictă a organigramelor, statelor de funcţii şi de personal aprobate, a Regulamentului de organizare şi funcţionare, precum şi a Regulamentului intern;
41. coordonează analiza sistemului informatic şi a celui informaţional din cadrul casei teritoriale de pensii şi înaintează conducerii CNPP propuneri în vederea îmbunătăţirii acestora;
42. asigură perfecţionarea profesională continuă a personalului;
43. rezolvă conflictele de competenţă apărute în cadrul casei teritoriale de pensii;
44. asigură, în plan teritorial, gestionarea sistemului de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale precum şi cel de prevenire a acestora;
45. organizează controlul financiar preventiv în cadrul casei teritoriale de pensii;
46. exercită alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, pentru domeniul său de competenţă.

CONSILIUL TRIPARTIT

Art.14. La nivelul CJP Gorj, pentru activitatea de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale, se constituie consiliul tripartit consultativ, care se întruneşte o dată pe trimestru.

Art.15. (1) Consiliul tripartit consultativ este format din 9 membri:

a) directorul executiv al casei teritoriale de pensii;
b) un reprezentant al compartimentului accidente de muncă si boli profesionale desemnat prin decizia directorului executiv;
c) un reprezentant al administratiei finantelor publice locale desemnat de directorul Administratiei Finantelor Publice Locale;
d) 3 reprezentanti ai sindicatelor reprezentative la nivel national, desemnati de confederaţiile sindicale din care fac parte;
e) 3 reprezentanti ai patronatelor reprezentative la nivel national, desemnati de confederaţiile sindicale din care fac parte.

(2) Confederatiile sindicale si patronale reprezentative la nivel national care fac parte din consiliul tripartit consultativ trebuie să fie similare celor existente în consiliul tripartit constituit la nivelul Casei Nationale de Pensii Publice.

Art. 16. Atribuţii principale exercitate de Consiliul tripartit:

1. analizează situatia financiară semestrială aferentă domeniului de asigurare la accidente de muncă si boli profesionale;

2. analizează raportul anual de activitate, situatia financiară anuală si executia bugetară, aferente domeniului de asigurare la accidente de muncă si boli profesionale;
3. analizează propunerile privind modalitățile de pregătire şi perfecționare profesională a personalului cu atributii în domeniul asigurării pentru accidente de muncă şi boli profesionale;
4. promovează activitatea de prevenire a accidentelor de muncă si bolilor profesionale;
5. analizează problemele de interes comun, identificate în aplicarea prevederilor legislatiei din domeniul de competentă;
6. analizează si face propuneri cu privire la sesiunile de informare organizate de Casa Judeteană de Pensii Gorj pentru angajatorii de la nivel teritorial;
7. recomandă modificări ale cadrului legislativ din domeniul de competentă;
8. îndeplineste si alte atributii stabilite de comun acord în vederea desfăsurării în bune conditii a activitătii sale.

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Art.17 Directorii executivi adjuncti se subordonează directorului executiv, respectiv presedintelui CNPP.

Art.18 Directorii executivi adjuncti îndeplinesc obligatiile prevăzute în fisa postului, aprobată de presedintele CNPP.

Art.19 Directorul executiv adjunct al Directiei economică, evidență contribuabili are urmatoarele atribuții principale:

1. înlocuieste directorul executiv, în lipsa acestuia isi preia sarcinile delegate de către acesta, prin decizie;
2. să asigure organizarea, conducerea, gestionarea şi administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului aferent activitatii pe care o coordonează;
3. să elaboreze şi să aplice politici şi strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiții performante a activității curente şi de perspectivă a casei teritoriale de pensii, în concordanță cu deciziile Casei Nationale de Pensii Publice în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
4. să stabilească şi să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform regulamentului de organizare şi funcționare al casei teritoriale de pensii, precum şi obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
5. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al casei teritoriale de pensii, inițiind programe şi măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
6. să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
7. să angajeze şi să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
8. să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea directorului executiv
9. să prezinte conducătorului ierarhic superior situația economico-financiară a casei teritoriale de pensii, modul de realizare a obiectivelor şi indicatorilor, a proiectelor şi programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creşterea performanței;

10. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalității lor;
11. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare şi de funcționare şi procedurile administrative unitare;
12. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție din subordine;
13. organizează, coordonează şi evaluează activitatea compartimentelor: financiar contabilitate; gestiune bilete de tratament; evidență contribuabili; arhivă; achiziții publice.
14. organizează activitățile financiar - contabile şi activitățile administrative;
15. asigură fundamentarea solicitărilor de credite bugetare;
16. elaborează şi transmite, la termenele stabilite, proiectul anual al bugetului asigurărilor sociale de stat (capitolul de cheltuieli) şi al bugetului de stat (capitolele aferente plății pensiilor IOVR, veterani, potrivit Decretului - lege nr.118/1990 etc.);
17. asigură încadrarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
18. organizează şi răspunde de înregistrarea în contabilitate, la zi, cronologic şi sistematic a tuturor operațiunilor ce decurg din activitatea casei teritoriale de pensii;
19. asigură, lunar, întocmirea balanței de verificare;
20. organizează şi asigură elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția şi analiza bugetelor în cadrul casei teritoriale de pensii, conform prevederilor legale în vigoare;
21. asigură întocmirea şi transmiterea la CNPP, la termenele stabilite, a contului de execuție bugetară şi a bilanțului contabil;
22. asigură legătura permanentă cu organele financiar - bancare;
23. colaborează cu Agenția Națională de Administrare Fiscală la regularizarea contribuției datorate de contribuabili, conform legii, precum şi la îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege;
24. întocmeşte proiectul de operațiuni care vor fi supuse controlului financiar contabil, conform normelor în vigoare;
25. organizează şi răspunde de activitatea casieriei, conform normelor în vigoare;
26. organizează şi coordonează activitatea de acordare a biletelor de tratament, conform legii şi repartițiilor elaborate/transmise de CNPP;
27. urmăreşte exercitarea controlului financiar preventiv, conform legii, asupra tuturor operațiunilor financiar-contabile
28. urmăreşte încadrarea în indicatorii bugetului asigurărilor sociale şi bugetului de stat, repartizați de CNPP;
29. asigură efectuarea de analize şi prognoze bugetare;
30. organizează activitatea de înregistrare şi evidență a contribuabililor ;
31. asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru compartimentele din subordine;
32. elaborează studii, întocmeşte analize şi sinteze în legătură cu modul de realizare a indicatorilor de performanță;
33. asigură efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;
34. organizează şi urmăreşte prelucrarea şi valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice efectuate, potrivit legii;
35. asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea şi păstrarea documentelor financiar-contabile, a documentelor necesare determinării stagiului de cotizare, precum şi a documentelor necesare stabilirii şi plății prestațiilor de asigurări sociale;

36. coordonează şi urmăreşte respectarea prevederilor legale în domeniul achiziţiilor de materiale, bunuri şi servicii;
37. urmăreşte creşterea eficienţei şi eficacităţii utilizării resurselor alocate (financiare, umane, materiale, etc.);
38. organizează, îndrumă şi controlează activitatea privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a contribuţiilor de asigurări sociale, conform legii
39. asigură gestionarea bazei de date privind asiguraţii sistemului public de pensii, pe baza declaraţiilor lunare preluate de la angajatori, a declaraţiilor individuale de asigurare şi a contractelor de asigurare;
40. coordonează activitatea de înregistrare a datelor din declaraţiile privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, conform dispoziţiilor legale;
41. coordonează activitatea de încheiere şi înregistrare a contractelor de asigurare, în condiţiile legii;
42. organizează, îndrumă şi controlează activitatea de urmărire a respectării termenelor de plată a contribuţiilor de asigurări socialedatorate precum şi activitatea de calcul a majorărilor de întârziere şi înregistrarea corectă a acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
43. organizează activitatea de înregistrare în sistem informatic a contribuţiei de asigurări sociale datorată de asiguraţii individuali, conform dispoziţiilor legale;
44. organizează şi urmăreşte activitatea de evidenţiere separată a debitelor şi de regularizare a contribuţiei datorate de asiguraţii individuali, conform legii;
45. organizează activităţile privind eliberarea la cerere a adeverintelor privind datele necesare determinarii stagiului de cotizare şi punctajului realizat, conform legii şi dispoziţiilor CNPP;
46. coordonează şi urmăreşte întocmirea situaţiilor necesare reflectării în contabilitate a debitelor constatate, aferente asiguraţilor individuali;
47. fundamentează şi prezinta directorului executiv proiectele de decizii pentru activităţile desfăşurate în cadrul activitatii pe care o coordonează;
48. stabileşte obiectivele derivate şi obiectivele individuale pentru activităţile şi structurile conduse;
49. coordonează, controlează şi evaluează activitatea şefilor compartimentelor din subordine;
50. îndrumă metodologic şi controlează activitatea caselor locale de pensii din cadrul casei teritoriale de pensii, în limitele domeniului său de competenţă;
51. iniţiază acţiuni pentru creşterea eficienţei şi eficacităţii activităţilor desfăşurate în cadrul compartimentelor din subordine;
52. organizează şi coordonează informatizarea activităţilor conduse, conform strategiei CNPP;
53. elaborează proiectul organizării structurale şi organizării procesuale pentru activităţile pe care le coordonează;
54. întocmeşte fişele de post, precum şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine ;
55. supraveghează şi controlează întocmirea corectă şi transmiterea raportărilor la termenele şi în condiţiile stabilite;
56. îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competenţă.

Art.20 Directorul executiv adjunct al Directiei stabiliri şi plăţi prestaţii are urmatoarele atribuţii principale:

1. să asigure organizare, conducerea, gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului direcţiei pe care o coordonează;
2. să elaboreze şi să aplice politici şi strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a casei teritoriale de pensii, în concordanţă cu deciziile Casei Nationale de Pensii Publice în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
3. să stabilească şi să urmărească realizarea atribuţiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform regulamentului de organizare şi funcţionare al casei teritoriale de pensii, precum şi obligaţiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
4. să elaboreze planul de acţiune pentru situaţii speciale, cu informarea directului executiv
5. să prezinte conducătorului ierarhic superioar modul de realizare a obiectivelor şi indicatorilor, a proiectelor şi programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creşterea performanţei;
6. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalităţii lor;
7. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare şi de funcţionare şi procedurile administrative unitare;
8. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi obiectivelor de către personalul din subordine;
9. organizează, coordonează şi evaluează activitatea de stabiliri prestaţii, pensii internaţionale plăţi prestaţii si pensii internationale.
10. organizează activitatea de stabilire, evidenţă şi plată a pensiilor, precum şi a altor drepturi de asigurări sociale în România si străinătate;
11. organizează şi răspunde de preluarea şi soluţionarea, în conditiile legii, a dosarelor de pensionare, verificarea acestora şi emiterea, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
12. răspunde de emiterea, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
13. asigură verificarea dosarelor de pensii în cazul reclamaţiilor şi întocmirea documentaţiilor de soluţionare;
14. organizează, îndrumă şi controlează evidenţa, soluţionarea conform legii şi verificarea dosarelor de pensii venite prin transfer de la alte judeţe, precum şi emiterea deciziilor de preluare în plată;
57. asigură şi răspunde de informatizarea activităţilor de stabilire şi plată a prestaţiilor;
15. asigură verificarea şi testarea programelor informatice utilizate la stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie şi informează periodic directorul executiv cu privire la funcţionarea programelor;
16. întocmeşte studii, analize, sinteze în legătură cu modul de aplicare a legislaţiei în domeniul condus;
17. răspunde de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii şi a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
18. asigură preluarea corectă în baza de date a pensionarilor, a CNP (codul numeric personal), CFP (cod fel pensie), DIP (data înscrierii la pensie), a celorlalte elemente necesare organizării evidenţei complete a beneficiarilor şi a prestaţiilor în plată;
19. urmăreşte verificarea periodică a compatibilităţii dintre diferitele tipuri de pensii sau prestaţii, precum şi dintre acestea şi salariu;
20. asigură arhivarea, conservarea şi păstrarea dosarelor de pensii şi a celorlalte documente rezultate din activitatea direcţiei conduse;

Casa Judeteana de Pensii Gorj
Str. Aleea Smirdan, nr.16, bl.16, sc.1
Tg-Jiu, judetul Gorj
Telefon: 0253213307; Fax:0253218660
www.cjpgorj.ro

21. colaborează cu compartimentul juridic, precum şi cu compartimentul comunicare şi relaţii publice, la soluţionarea scrisorilor, reclamaţiilor, contestaţiilor şi sesizărilor adresate direct sau prin intermediul altor instituţii în legătură cu activităţile direcţiei conduse, la întocmirea de note de prezentare către conducerea CNPP;
22. organizează şi răspunde de toate operaţiunile referitoare la plata drepturilor, reţinerilor pe baza titlurilor executorii, reluarea, suspendarea, încetarea şi modificarea de drepturi;
23. asigură exportul prestaţiilor, în condiţiile legii şi convenţiilor încheiate în acest scop;
24. răspunde de aplicarea întocmai a convenţiilor încheiate de CNPP cu Compania Naţională Poşta Română S.A. şi instituţiile financiar - bancare, pentru plata pensiilor;
25. organizează evidenţa taloanelor de pensie restituite lunar de poştă;
26. organizează evidenţa drepturilor pe suport de hârtie şi informatizat;
27. coordonează, controlează şi evaluează activitatea şefilor compartimentelor din subordine;
28. îndrumă metodologic şi controlează activitatea caselor locale de pensii din cadrul casei teritoriale de pensii, în limitele domeniului său de competenţă;
29. fundamentează necesarul de credite pentru acoperirea cheltuielilor efectuate, prin compartimentul plăţi prestaţii;
30. asigură aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială si a instrumentelor juridice cu caracter international din domeniul securităţii sociale la care România este parte, potrivit competentelor stabilite de legislatia în vigoare si de presedintele Casei Nationale de Pensii Publice
31. fundamentează şi prezinta directorului executiv proiectele de decizii pentru activităţile desfăşurate în cadrul activitatii din subordine ;
32. stabileşte obiectivele derivate şi obiectivele individuale pentru activităţile şi structurile conduse;
33. întocmeşte fişele de post, precum şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
34. iniţiază acţiuni pentru creşterea eficienţei şi eficacităţii activităţilor desfăşurate în cadrul compartimentelor din subordine;
35. elaborează proiectul organizării structurale şi organizării procesuale pentru activităţile compartimentelor din subordine;
36. supraveghează şi controlează întocmirea şi transmiterea raportărilor la termenele şi în condiţiile stabilite;
37. îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competenţă.

COMPARTIMENTELE DIN STRUCTURĂ:
COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.21 Atribuţii principale:

1. Reprezintă interesele casei teritoriale de pensii în faţa instanţelor competente a judeca litigiile de asigurări sociale, de contencios administrativ, civile şi/sau penale, comerciale, la judecata acestora în prima instanţă sau în căi de atac;

2. Avizează pentru legalitate toate deciziile emise de conducerea casei teritoriale de pensii;
3. Avizează pentru legalitate toate contractele încheiate de conducerea casei teritoriale de pensii;
4. Îndrumă şi sprijină personalul casei teritoriale de pensii, în vederea aplicării unitare a legislaţiei în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor şi altor drepturi de asigurări sociale;
5. Elaborează, la solicitarea compartimentelor de specialitate avize privind aplicarea corectă a legislaţiei din domeniul pensiilor şi legislaţiei muncii, după caz, la solicitarea petenţilor (persoane fizice, agenţi economici, ministere, alte instituţii publice, etc.), precum şi a compartimentelor din structura casei teritoriale de pensii;
6. Avizează pentru legalitate înfiinţarea popririlor asupra drepturilor de pensie cuvenite pensionarilor aflaţi în evidenţa casei teritoriale de pensii;
7. Informează conducerea casei teritoriale de pensii asupra actelor normative noi apărute în Monitorul Oficial, ce privesc sistemul public de pensii, precum şi cele care au legătură cu obiectul de activitate al acestor instituţii;
8.Participă la acţiunea de sistematizare, simplificare şi îmbunătăţire a legislaţiei în domeniul pensiilor şi altor drepturi de asigurări sociale;
9.Întocmeşte rapoarte periodice privind activitatea desfăşurată, pe care le înaintează directorului executiv şi Direcţiei generale juridice si control din cadrul CNPP.
10. Participă la comisiile la care este necesară opinie juridică, precum sîn cadrul comisiilor de disciplină, comisiilor paritare.
11. Vizează răspunsurile emise de celelalte compartimente de specialitate în cazul plângerilor prealabile si emite puncte de vedere si opinii juridice la solicitările compartimentelor din cadrul caselor teritoriale de pensii ;
12. Îndruma si controlează acţiuninile privind recuperarea creanţelor caselor teritoriale de pensii provenite din drepturi de pensie încasate necuvenit;
13. Certifica pentru legalitate, ordinele şi deciziile emise de conducerea caselor teritoriale de pensii, în exercitarea atribuţiilor ce revin acesteia, precum şi protocoalele, contractele şi alte acte emise de Casa Judeteană de Pensii Gorj de pensii;
14. Asigură conform legislatiei în vigoare, reprezentarea corectă, onestă si deplină a intereselor institutiei în fata instantelor de judecată, indiferent de rangul acestora la toate termenele de judecată în toate fazele procesuale respectând întocmai procedura de solutionare a litigiilor în care casa teritoriala de pensii este parte si utilizând toate căile legale de atac;
15. Colaborează cu celelalte compartimente funcţionale, pentru recuperarea sumelor reprezentând drepturi de pensie încasate necuvenit;
16. Colaborează cu directia economică si cu directia pensii cu privire la retinerile din drepturi de pensii pe care CNPP si Casa Judeteană de Pensii Gorj le efectuează în calitate de tert poprit;
17. Constată faptele pe care legea le califică infracţiuni şi întocmeşte, pentru cazurile respective, plângeri penale;
18. Întocmeşte situaţii, informări, referate şi rapoarte solicitate de conducerea casei teritoriale de pensii şi de Direcţia generală juridică si control din cadrul CNPP;
19. Furnizează ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea casei teritoriale de pensii;
20. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de Direcţia generală juridică si control din cadrul CNPP sau de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

Casa Judeteana de Pensii Gorj
Str. Aleea Smirdan, nr.16, bl.16, sc.1
Tg-Jiu, judetul Gorj
Telefon: 0253213307; Fax:0253218660
www.cjpgorj.ro

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE SI COMUNICARE

Art.22 Atribuţii principale:

ACTIVITATEA DE RESURSE UMANE

1. Stabileşte strategia generală privind organizarea şi coordonarea activităţii de resurse umane şi gestiune de personal pentru Casa Judeteană de Pensii Gorj de pensii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Întocmeşte solicitările referitoare la modificarea structurii organizatorice, încadrări, avansări, promovări, sancţionări, suspendări, încetarea raporturilor de serviciu şi de muncă, în condiţiile legii;
3. Asigură elaborarea tematicilor necesare susţinerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante;
4. Aplică criteriile de promovare al personalului contractual şi al funcţionarilor publici, potrivit legii;
5. Verifică întocmirea fişelor de pontaj, ţine evidenţa concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absenţelor nemotivate şi a orelor suplimentare efectuate;
6. Gestionează deciziilor emise de directorul executiv, în realizarea atribuţiilor ce îi revin;
7. Tine evidenta îndeplinirii conditiilor de pensionare a personalului din cadrul caselor teritoriale de pensii;
8. Gestionează evidenţa evaluării anuale a personalului;
9. Solicită, centralizează şi asigură evidenţa fişelor de post, pentru personalul din cadrul caselor teritoriale de pensii şi le distribuie sub semnătură;
10. Asigură completarea dosarelor în vederea solicitării drepturilor de indemnizatie pentru cresterea copilului de până la 2 ani conform Ordonantei de Urgentă a Guvernului nr. 148/2005 privind sustinerea familiei în vederea cresterii copilului, cu modificările si completările ulterioare;
11. Întocmeşte anual statul de funcţii şi îl transmite CNPP pentru aprobare, conform legii;
12. Întocmeşte şi transmite la termenele stabilite, informări, raportări şi alte situaţii solicitate de Prefectură , conducerea CNPP, etc.;
13. Eliberează şi ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu, a legitimaţiilor speciale şi a ecusoanelor;
14. Întocmeşte, împreună cu celelalte compartimente, programul de stagiu pentru funcţionarii publici debutanţi;
15. Întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
16. Întocmeste, actualizează si transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă, Registrul general de evidentă a salariatilor în format electronic;
17. Întocmeşte, împreună cu celelalte compartimente, programarea concediilor de odihnă şi urmăreşte efectuarea acestora în concordanţă cu programarea aprobată;
18. Asigură participarea salariaţilor la programele de instruire şi perfecţionare profesională;
19. Colaborează, în gestionarea funcţiilor publice si a functionarilor publici din cadrul casei judetene de pensii, cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
20. Eliberează adeverinte ce atestă vechimea în muncă si în specialitatea studiilor pentru angajatii casei judetene de pensii, după data de 01.01.2011;

21. Verifică, pe domeniul său de competentă, temeinicia reclamațiilor, sesizărilor şi contestațiilor adresate conducerii casei judetene de pensii de către personalul din aparatul acesteia şi face propuneri pentru soluționare;
22. Întocmeşte lucrări şi situații recapitulative pentru plata prin sistemul electronic a salariilor, şi altor drepturi băneşti ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare, în colaborare cu compartimentul financiar - contabilitate;
23. Verifică încadrarea în limitele fondului de salarii prevăzut în bugetul asigurărilor sociale de stat, aprobat pentru casa teritorială de pensii;
24. Organizează concursurile din cadrul casei teritoriale de pensii şi supune spre aprobare conducerii componența comisiilor de concurs şi de contestații, potrivit legii;
25. Asigură, potrivit legii, secretariatul comisiilor de încadrare şi promovare a personalului din cadrul Casa Judeteană de Pensii Gorj de pensii;
26. Asigură depunerea jurământului de către funcționarii publici nou încadrați, în termenul prevăzut de lege;
27. Asigură respectarea normelor în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul caselor teritoriale de pensii;
28. Întocmeşte rapoarte şi materiale informative cu privire la domeniul său de activitate;
29. Ține evidența depunerii declarațiilor de avere, de interese şi incompatibilități şi întocmeşte Registrul declarațiilor de interese şi Registrul declarațiilor de avere;
30. Are atribuții de consiliere etică şi de monitorizare a respectării normelor de conduită, potrivit legii;
31. Îndeplineşte alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

ACTIVITATEA DE COMUNICARE ŞI RELAȚII PUBLICE

1. Asigură întreaga activitate de comunicare şi relații cu publicul în cadrul casei teritoriale de pensii;
2. Asigură promovarea imaginii casei teritoriale de pensii, monitorizează mass-media locală şi întocmeşte raportările stabilite;
3. Asigură liberul acces la informațiile de interes public;
4. Înregistrează, soluționează, centralizează şi raportează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul casei teritoriale de pensii, sesizările, petițiile, scrisorile şi memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
5. Asigură, prin intermediul activității ghişeelor de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare, verificare şi înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor etc;
6. Gestionează Registrul de petiții al casei teritoriale de pensii;
7. Soluționează petițiile electronice primite, având obligația administrării adresei de petiții electronice, comunicând raspunsurile fie prin poşta electronică;
8. Asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale in vigoare şi dispozițiilor conducerii CNPP;
9. Afişează în spațiile de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru participanții la sistemul public de pensii;
10. Acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților asociațiilor de pensionari, ai organizațiilor sindicale şi patronale;

11. Pune la dispozitia celor interesați, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
12. Asigurarea programului de lucru cu publicul conform Codului administrativ si Codului muncii;
13. Asigură primirea şi înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public;
14. Asigură evaluarea primară a solicitărilor şi stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
15. Redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
16. Identifică şi actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
17. Asigură transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul casei teritoriale de pensii, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;
18. Asigură informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
19. Ține evidența răspunsurilor şi a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
20. Asigură disponibilitatea în format scris sau format electronic a informațiilor comunicate din oficiu precum şi organizarea şi funcționarea punctului de informare - documentare;
21. Actualizează permanent site-ul instituției cu noutățile legislative şi alte informații de interes general;
22. Întocmeşte raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
23. Acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor şi a reprezentanților mass - media;
24. Informează în timp util şi asigură accesul ziariştilor la activitățile şi acțiunile de interes public organizate de casa teritorială de pensii;
25. Asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea casei teritoriale de pensii prezintă interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
26. Difuzează ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale casei teritoriale de pensii;

COMPARTIMENTUL ACCIDENTE DE MUNCĂ ŞI BOLI PROFESIONALE

Art.23 Atribuții principale:

1. Desfăşoară activitatea de prevenire a accidentelor de muncă şi bolilor profesionale, în scopul îmbunătățirii activității privind securitatea şi sănătatea în muncă, la locul de muncă;
2. Acționează, prin diverse forme şi mijloace de educare şi comunicare, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;
3. Desfăşoară activitatea de prevenire, în funcție de prioritățile specifice structurii economice şi administrative a fiecărui județ;

4. Implementează programul-cadru de prevenire şi raportează CNPP, prin indicatorii de performanţă, activităţile desfăşurate;
5. În funcţie de priorităţile stabilite la nivelul fiecărui judeţ, desfăşoară activitatea de consiliere a angajatorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
6. Consiliază angajatorii şi recomandă, prin programele de lucru, măsuri de prevenire;
7. Analizează rezultatele anterioare şi consiliază angajatorii cu privire la metodele de prevenire ale riscurilor profesionale;
8. Asigură evidenţa modului de acordare a prestaţiilor şi serviciilor de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale;
9. Asigură evidenţa accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, precum şi a cheltuielilor generate de acestea;
10. Verifică formularele pentru înregistrarea accidentelor de muncă - FIAM şi întreprinde acţiunile necesare, în caz de neconcordanţe în înregistrări;
11. Verifică datele din fişele de declarare a bolilor profesionale BP2 şi acţionează în cazul unor neconcordanţe ale înregistrărilor;
12. Asigură procesarea formularelor europene şi a documentelor justificative în vederea rambursării costurilor prestaţiilor în natură acordate lucrătorilor migranţi;
13. Desfăşoară activitatea privind decontarea prestatiilor în natură pentru lucrătorii migranţi care au suferit accidente de munca şi boli profesionale;
14. Primeşte formularele comunitare, verifică informaţiile şi operează rambursările–corespunzătoare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
15. Realizează schimbul electronic de date în aplicarea Regulamentului nr. 883/2004 si Regulamentului nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială în calitate de institutie competentă;
16. Eliberează documentele portabile, stabilite de regulamentele de securitate socială pentru domeniul accidente de muncă şi boli profesionale;
17. Primeşte cererile, verifică îndeplinirea condiţiilor legale şi întocmeşte documentele pentru acordarea prestaţiilor de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale;
18. Analizează dosarele şi propune în condiţiile legii, plata compensaţiilor pentru atingerea integrităţii celor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces şi rambursări de cheltuieli;
19. Propunere suspendarea dreptului la prestaţiile de asigurare, în cazurile întemeiate, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
20. Desfăşoară activităţile necesare în vederea recuperării funcţionale a asiguraţilor, protezării, reorientării şi reconversie, în vederea reintegrării profesionale pentru cei care au suferit accidente de muncă şi boli profesionale;
21. Asigură activitatea de recuperare funcţională, în vederea reintegrării profesionale pentru persoanele care au suferit accidente de muncă şi boli profesionale, prin INEMRCM;
22. Vizează certificatele de concediu medical, rezultate în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale;
23. Încheie contracte de furnizare de servicii medicale cu sectiile /clinicile/ compartimentele/ cabinetele de medicina muncii/ boli profesionale aflate în structura spitalelor;
24. Primeşte documentaţia şi o verifică, în vederea decontării serviciilor medicale prestate în cazurile de accidente de muncă şi boli profesionale;

Casa Judeteana de Pensii Gorj
Str. Aleea Smirdan, nr.16, bl.16, sc.1
Tg-Jiu, judetul Gorj
Telefon: 0253213307; Fax:0253218660
www.cjpgorj.ro

25. Asigură asistentă si consultantă contribuabililor, în vederea recuperării indemnizatiei pentru incapacitate temporară de muncă;
26. Asigură legătura cu Casa de Asigurări de Sănătate, în vederea derulării, conform reglementărilor în vigoare, a procedurii de decontare, atât pentru cazurile de accident de muncă cât şi pentru cazurile de boli profesionale;
27. Colaborează cu structurile şi instituţiile publice şi private în domeniul său de competentă;
28. Organizează şi gestionează baza de date privind asiguraţii pentru accidente de muncă şi boli profesionale şi asigură caracterul confidenţial al acesteia;
29. Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni potrivit legii;
30. Asigură secretariatul Consiliului Tripartit, precum şi pregătirea materialelor, rapoartelor, analizelor şi documentaţiilor necesare desfăşurării şedinţelor acestuia;
31. Răspunde, în limita competenţelor legale, la adresele sau petiţiile formulate pentru domeniul asigurării la accidente de muncă şi boli profesionale;
32. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate;

DIRECTIA ECONOMICA, EVIDENTA CONTRIBUABILI:

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, EVIDENTA CONTRIBUABILI SI GESTIUNE BILETE DE TRATAMENT

Art.24 Atribuţii principale:

1. Fundamentează propuneri privind proiectul bugetului asigurărilor sociale de stat, precum şi propuneri de fundamentare a indicatorilor specifici cu finanţare din bugetul de stat;
2. Urmăreşte şi răspunde de realizarea indicatorilor bugetului asigurărilor sociale de stat, repartizaţi conform legii;
3. Asigură informatizarea activităţilor proprii, conform strategiei CNPP ;
4. Întocmeşte notele contabile, în baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente;
5. Emite ordinele de plată şi virează, la termenele stabilite, sumele necesare achitării drepturilor de pensii şi a altor indemnizaţii către beneficiarii din ţară şi străinătate
6. Asigură şi răspunde de păstrarea şi arhivarea documentelor compartimentului;
7. Asigură ca achiziţionarea de materiale şi echipamente să se facă cu încadrarea în fondurile aprobate;
8. Îndeplineşte atribuţiile stabilite de normele în vigoare în domeniul gestionării bunurilor şi valorilor;
9. Întocmeşte cererile de credite lunare, pe capitole de cheltuieli şi surse de finanţare şi le înaintează la CNPP;
10. Înregistrează creditele repartizate şi răspunde de utilizarea lor, în conformitate cu prevederile legale referitoare la destinaţia şi modul de folosire a creditelor bugetare;
11. Întocmeşte şi transmite în termen către CNPP conturile de execuţie lunară pentru bugetele administrate şi bilanţurile trimestriale;

12. Urmăreşte încasarea veniturilor la contracte şi declaraţii de asigurare, bilete de tratament, tarife, centralizează şi contabilizează veniturile încasate;
13. Contabilizează Anexa B, primită lunar de la Agenţia Naţională de Administrare Fiscală;
14. Urmăreşte, centralizează şi contabilizează cheltuielile efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul asigurărilor pentru accidente de muncă şi boli profesionale, fondul de stimulente;
15. Efectuează, în condiţiile legii, plata compensaţiilor pentru atingerea integrităţii celor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces şi rambursări de cheltuieli;
16. Ţine evidenţa sintetică şi analitică a cheltuielilor efective şi a plăţilor efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul de accident;
17. Ţine evidenţa analitică a debitelor din bilete de tratament;
18. Ţine evidenţa sintetica, pe vechime, a debitelor din pensii şi alte drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat şi bugetul de stat ;
19. Exercită controlul financiar preventiv, conform normelor în vigoare;
20. Acordă sau refuză, după caz, în condiţiile legii, viza de CFP ;
21. Efectuează cheltuielile, cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, potrivit OMFP nr.1792/2002;
22. Urmăreşte şi verifică încasările şi plăţile efectuate în numerar prin casieria casei teritoriale de pensii, în conformitate cu prevederile legale, asigurând şi evidenţa contabilă a acestor operaţiuni;
23. Efectuează inventarierea patrimoniului conform legii, urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi achiziţionarea obiectelor de inventar;
24. Fundamentează propunerile de investiţii, reparaţii capitale la mijloacele fixe şi de achiziţionare a obiectelor de inventar;
25. Asigură recepţia cantitativă şi calitativă, precum şi evidenţa consumurilor pe categorii;
26. Gestionează bunurile şi valorile, în conformitate cu reglementările legale;
27. Întocmeşte şi transmite organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice conform legii;
28. Asigură calcularea, acordarea şi contabilizarea drepturilor de personal, calculul viramentelor aferente salariilor către diferitele fonduri, precum şi întocmirea declaraţiilor privind obligaţiile de plată către acestea, potrivit normelor în vigoare;
29. Virează, la termenele stabilite, sumele constituind obligaţii ale casei teritoriale de pensii;
30. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcţiei economice, evidenţă contribuabili sau de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al structurii.

ACTIVITATEA EVIDENŢĂ CONTRIBUABILI

Atribuţii principale:

1. Primeste documentele, schimba informatii privind modul de completare a contractelor de asigurare sociala, conform legii si verifica documentele prezentate de asigurati, in vederea inregistrarii acestora;
2. Inregistreaza, semneaza si elibereaza contractele de asigurare sociala, in baza Legii nr.360/2023, conform prevederilor legale;
3. Arhiveaza dosarele contractelor de asigurare sociala, în format pe hârtie si le completeaza, permanent, cu acte aditionale aferente, notificari, instiintari, somatii, etc. conform prevederilor legale;

4. Elibereaza, la cerere, adeverintele privind stagiul de cotizare pentru asiguratii individuali, conform legii;

5. Inregistreaza actele aditionale cu privire la modificarea venitului asigurat, precum si a cuantumului contributiei de asigurari sociale, cu respectarea prevederilor legale;

6. Verifica fisele financiare ale asiguratilor si le regleaza, atunci este cazul;

7. Notifica asiguratii debitori, in situatia in care nu sunt indeplinite obligatiile care decurg din calitatea lor de asigurati;

8. Rezilieaza contractele de asigurare sociala, oricand din initiativa asiguratului, precum si din initiativa Casei Teritoriale de Pensii, în cazul neplății contribuției de asigurări sociale, conform legii;

9. Intocmeste decizii privind rezilierea contractului de asigurare socială din initiativa Casei Teritoriale de Pensii, conform legii.

10. Elibereza adeverintele de incetare a contractelor de asigurare, pentru persoanele care, la data solicitării, nu mai detin calitatea de asigurat;

11. Informeaza, in scris, de la intrarea în vigoare a unui act normativ de modificare a cadrului legal privind contractul de asigurare socială, natura şi data de la care intervin modificările, a asiguratilor, in termenul legal;

12. Asigura realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului;

13. Asigura coroborarea datelor din contractele de asigurare cu datele din documentele de plata ale acestora;

14. Colaboreaza la recuperarea contributiilor catre bugetul de asigurari sociale;

15. Opereaza in sistem adeverintele obtinute de catre asigurati de la ANAF, conform Ordinului nr. 3093/2014 si elibereaza adeverintele de stagiu aferente;

16. Elibereaza adeverinte, conform Ordonantei nr. 41/2000, in urma depunerii cererii asiguratului, a dovezii calitatii detinute si a ordinelor de plata prin care a achitat contributia de asigurari sociale;

17. Pastreaza si elibereaza, in baza procesului verbal, carnetele de munca, care se regasesc in arhiva serviciului, conform legii in vigoare;

18. Primeste documente si schimba informatii privind indeplinirea conditiilor stipulate in Legea nr.186/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, verifica documentele prezentate de catre acestia care stau la baza incheierii contractelor de asigurare sociala;

19. Opereaza proforma privind perioadele completate de asigurati in contracte;

20. Emite fisa de calcul privind perioadele continue sau disparate, solicitate;

21. Inregistreaza, semneaza si elibereaza contractele de asigurare sociala si actele aditionale aferente, in baza Legii nr. 186/2016, conform prevederilor legale;

22. Emite dispozitii de incasare;

23. Întocmeste, potrivit competențelor, rapoartele privind activitatea serviciului si alte situatii, adrese, referate, etc.;

24. Întocmeşte, actualizează şi administrează registrul angajatorilor la nivel județean, conform metodologiei stabilite de CNPP.

25. Asigură evidența lunară a asiguraților pentru care angajatorii depun declarații nominale de asigurare.

26. Verifică corectitudinea completării atât pe suport de hârtie, cât şi pe suport electronic, a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților şi a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori.

27. Solicită angajatorilor rectificarea declarației nominale de asigurare, în cazul în care aceasta este incompletă sau eronat întocmită;

28. Asigură lunar înregistrarea datelor din declarațiile nominale de asigurare depuse de angajatori.

29. Recepționează şi prelucrează lunar datele primite pe suport electronic de la direcțiile de muncă județene, în ceea ce priveşte constituirea stagiului de cotizare al persoanelor aflate în creştere copil.

30. Recepționează şi prelucrează datele primite de la angajatori, în ceea ce priveşte încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite şi speciale, în baza avizului acordat de Inspectoratul Teritorial de Muncă sau CNCAN;

31. Gestionează baza de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declaratiilor nominale de asigurare lunare preluate de la angajatori.

32. Asigură distribuirea către asigurați a documentelor privind stagiul de cotizare şi punctajul realizat, conform procedurilor stabilite de C.N.P.P.

33. Asigură la cerere distribuirea adeverinței privind datele necesare determinării stagiului de cotizare şi a punctajului mediu către asigurați, casele locale de pensii, din țară şi din municipiul Bucureşti, precum şi către alte instituții ale statului conform prevederilor legale.

34. Asigură evidența stagiilor de cotizare emise şi distribuite, conform procedurilor stabilite de CNPP.

35. Asigură, pe de o parte, preluarea în sistem informatic a datelor referitoare la eventuale nepotriviri semnalate cu ocazia certificării individuale, iar pe de altă parte, soluționarea în mod operativ şi certificarea corectă a stagiului de cotizare şi a punctajului realizat.

36. Îndeplineşte atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat.

37. Asigură evidența sumelor datorate la bugetul asigurărilor sociale de stat din declarațiile depuse de angajatori şi colaborează la recuperarea lor, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

38. Întocmeşte, potrivit competențelor, situații, informări, referate şi rapoarte privind activitățile desfăşurate.

39. Întocmeşte, potrivit competențelor avute în aplicarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, formulare de notificare a respingerii cererii de emitere a formularului A1.

40. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei stabilite de C.N.P.P.

41. Asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea şi păstrarea documentelor necesare determinării stagiului de cotizare.

42. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor şi documentelor referitoare la activitatea serviciului.

43. Respectă normele de P.S.I. şi protecția muncii conform legislației în vigoare.

44. Îndeplineşte alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul institutiei, din domeniul său de competență.

45. Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului.

46. Păstrează şi eliberează, în baza procesului verbal, carnetele de muncă, care se regăsesc în arhiva serviciului, ca urmare a desfăşurării activității de scanare a acestora.

47. Soluționează, în termen, petițiile adresate serviciului, depuse la Registratura institutiei sau primite prin fax ori e-mail, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002.

48. respecta prevederile legale in vigoare cu privire la pastrarea confidentialitatii asupra datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea serviciului;

49. respecta masurile de protectie a munci si P.S.I.;

Casa Judeteana de Pensii Gorj
Str. Aleea Smirdan, nr.16, bl.16, sc.1
Tg-Jiu, judetul Gorj
Telefon: 0253213307; Fax:0253218660
www.cjpgorj.ro

50. claseaza, arhiveaza si pastreaza documentele serviciului, in stricta concordanta cu legislatia in vigoare;

51. îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcţiei economice, evidenţă contribuabili, ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.

ACTIVITATEA GESTIUNE BILETE DE TRATAMENT

Atribuţii principale:

1. Întocmeşte, dacă este cazul, situaţia privind necesarul de locuri în staţiuni de tratament şi odihnă şi o înaintează CNPP;
2. Asigură evidenţa cererilor pentru bilete de tratament;
3. În limita numărului de locuri repartizate, distribuie bilete de tratament, conform normelor şi criteriilor stabilite de CNPP;
4. Calculează contribuţiile datorate de beneficiarii biletelor de tratament şi întocmeşte dispoziţia de încasare către casierie;
5. Stabileşte debite, în cazul calculării greşite a contribuţiei plătite de beneficiarii biletelor de tratament, comunică deciziile de debit şi ia măsuri de recuperare;
6. Urmăreşte ca fiecare beneficiar să primească un singur bilet de tratament în cursul unui an calendaristic;
7. Răspunde de valorificarea biletelor de tratament primite prin repartiţie;
8. Colaborează cu organizaţiile de pensionari şi cu organizaţiile sindicale reprezentative la nivel teritorial/beneficiarilor, în vederea îmbunătăţirii activităţii privind repartiţia biletelor de tratament;
9. Gestionează carnetele cu formularele de bilete de tratament;
10. Întocmeşte şi transmite la CNPP solicitările de suplimentare a repartiţiei, dacă este cazul;
11. Întocmeşte şi transmite la CNPP situaţiile statistice solicitate;
12. Asigură informatizarea activităţilor proprii, conform strategiei CNPP;
13. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcţiei economice, evidenţă contribuabili, ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art.25 Atribuţii principale:

1. Monitorizează funcţionarea subsistemului informatic la nivelul casei teritoriale de pensii şi respectarea standardelor de exploatare stabilite de CNPP;
2. Asigură testarea, implementarea şi predarea în exploatare a produselor - program realizate de CNPP;
3. Asigură administrarea reţelelor de calculatoare ale casei teritoriale de pensii;
4. Asigură asistenţa tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asiguraţii sistemului public de pensii, respectiv, a pensionarilor sistemului public de pensii şi a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;

5. Asigură instruirea personalului în vederea utilizării corecte a calculatoarelor şi a produselor - program omologate, pe baza instrucţiunilor emise de CNPP;
6. Urmăreste programarea şi executarea activităţii de mentenanţă la calculatoarele din dotare;
7. Asigură fundamentarea dotărilor cu echipamente de prelucrare date;
8. Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranţă pentru datele gestionate la nivelul casei teritoriale de pensii;
9. Asigură suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidării bazei de date naţionale a CNPP;
10. Oferă consultanţă în relaţia cu BANCA, cu privire la gestionarea aplicaţiei informatice utilizate în cazul exportului de prestaţii;
11. Transpune lunar în serverele locale aplicatiile informatice transmise de CNPP referitoare la date privind plătile de pensii si alte drepturi de asigurări sociale;
12. Asigură implementarea acestor aplicatii informatice prin transmiterea datelor în aplicatiile locale;
13. Elaborează programe locale si monitorizează implementarea si buna functionare a acestora, necesare eficientizării activitătii compartimentelor din institutie;
14. Îndeplineşte alte atribuţii stabilite prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau de directorul executiv, din domeniul său de activitate;

COMPARTIMENT ARHIVĂ SI ADMINISTRATIV

Art. 26 Atribuţii principale:

1. Elaborează propuneri privind îmbunătăţirea nomenclatorului arhivistic al instituţiei;
2. Elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea fluxului documentelor si dosarelor arhivate, în interiorul casei teritoriale de pensii;
3. Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;
4. Asigură preluarea anuală a documentelor create la compartimentele instituţiei, conform unei programări prealabile, pe bază de inventariere şi proces - verbal;
5. Realizează operaţiunile de ordonare şi inventariere a documentelor neordonate şi fără evidenţe, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
6. Asigură predarea documentelor propuse pentru topit la unităţile de colectare a hârtiei, însoţite de o copie după confirmarea Arhivelor Naţionale, secţia judeţeană;
7. Cercetează documentele din depozite, în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni, pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
8. Organizează depozitul de arhivă şi sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislaţiei în domeniu;
9. Respectă măsurile de protecţie a muncii şi P.S.I.;
10. Nu permite accesul persoanelor străine în arhivă;
11. Asigură în permanenţă securitatea spaţiilor de arhivă, în condiţiile legii;
12. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea casei teritoriale de pensii, din domeniul său de competenţă.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.27 Atribuții principale:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndeplineşte obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;
5. aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
6. realizează achizițiile directe;
7. constituie şi păstrează dosarul achiziției publice

DIRECTIA STABILIRI SI PLATI PRESTATII:

SERVICIUL STABILIRI PRESTAȚII SI PENSII INTERNATIONALE

Art.28 Atribuții principale:

1. Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de varsta, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate şi pensie de urmaş;
2. Soluționează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări numar de urmaşi, revizuiri din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
3. Solutionează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
4. Verifică existența la dosar a cererii şi a tuturor documentelor prevăzute de lege;
5. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității şi corectitudinii emiterii acestora;
6. Stabileşte vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum şi data de la care se acordă/modifică drepturile;
7. Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare şi a contribuției depuse;
8. Introduce complet şi corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
9. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;

10. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor şi emiterii documentelor;
11. Redactează adresa de corespondenţă, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
12. Colaborează cu Serviciul evidenţă contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverinţele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
13. În situaţiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plăţii pensiei sau încetarea acesteia şi emite decizii corespunzătoare;
14. Verifică şi emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte judeţe, în vederea punerii în plată, potrivit legii şi procedurii CNPP;
15. Verifică documentele şi emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
16. Constituie debite în condiţiile legii şi emite decizii în acest scop;
17. Urmăreşte scadenţarul privind pensiile de copii urmaşi şi soţii urmaşe pentru 6 luni, emite, după caz, decizii de modificare, suspendare sau încetare a drepturilor de pensie şi conexează la dosarul de urmaş, anual, adeverinţele de elev/student;
18. Urmăreşte borderourile transmise de comisia de expertizare medicală, privind neprezentările la termenele de revizuire şi emiterea deciziilor de suspendare sau sistare a drepturilor de pensie de invaliditate;
19. Întocmeşte şi completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
20. Predă la arhivă, pe bază de semnătură, toate dosarele de pensii şi alte documente ce necesită arhivare;
21. Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamaţiilor şi întocmeşte documentaţia de soluţionare;
22. Verifică şi testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
23. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizaţii în baza unor legi speciale;
24. Întocmeşte şi urmăreşte scadenţarul declaraţiilor persoanelor care beneficiază de prevederile Legii recunoştinţei faţă de eroii-martiri şi luptătorii care au contribuit la victoria Revoluţiei române din decembrie 1989 nr. 341/2004;
25. Transmite compartimentului plăţi prestaţii documentaţia necesară punerii în plată şi achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu şi a drepturilor prevăzute de legi speciale;
26. Asigură informatizarea activităţilor proprii, conform strategiei CNPP;
27. Urmăreşte şi transmite lunar modul de realizare a indicatorilor;
28. Predă la termen, pe bază de borderou, la registratură, toate deciziile emise la nivelul serviciului;
29. Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcţiei stabiliri şi plăţi prestaţii, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

ACTIVITATEA PENSII INTERNAŢIONALE

1. Asigură aplicarea prevederilor regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială si ale acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor şi al ajutoarelor de deces.

2. Participă la acțiuni cu caracter național și internațional, în legătură cu aspecte referitoare la legislația internațională în domeniul securității sociale în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces.
3. Soluționează, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate, probleme punctuale vizând aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială, în domeniul pensiilor si ajutoarelor de deces.
4. Analizează si răspunde, la sesizări, petitii etc., referitoare la modul de aplicare a dispozitiilor regulamentelor europene si acorduri bilaterale în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces.
5. Actualizează periodic rapoarte, chestionare si situatii statistice referitoare la activitatea de aplicare a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială si a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces.
6. Colaborează cu instituții de asigurări sociale din străinătate, precum și cu organizații internaționale, pe linia documentării, a schimburilor de experiență și de informații reciproce, în vederea aplicării legislatiei internationale în domeniul securității sociale în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces.
7. Solutionează, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate, probleme punctuale vizând aplicarea prevederilor instrumentelor juridice bilaterale în domeniul securității sociale la care România este parte.
8. Îndrumă persoanele fizice cărora le revin drepturi și obligații, ce decurg din regulamentele europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și din acordurile bilaterale de securitate socială la care România este parte.
9. Completează formularele de legătură în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială si a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte.
10. Întreprinde demersuri necesare în vederea stabilirii, plății si mentinerii în plată a drepturilor de pensie internațională acordate în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială si a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte.
11. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale.
12. Colaborează cu Compartimentul plăti prestatii si pensii internationale în vederea punerii în plată, achitării, suspendării, încetării drepturilor de pensie si a ajutoarelor de deces.
13. Îndeplineste alte atributii prevăzute de dispozitiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP si/sau casei teritoriale de pensii, din domeniul său de activitate

SERVICIUL PLĂȚI PRESTAȚII SI PENSII INTERNATIONALE

Art.29 Atribuții principale:

1. Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscrieri noi, dosare venite din transfer, reluari în plată, etc.);
2. Întocmește fișele de evidență analitică a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale, a sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestatii sociale, precum si a obligatiilor beneficiarilor de pensii către terte institutii; operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată;

3. Efectuează transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
4. Ţine evidenţa cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituţiile bancare cu care CNPP a încheiat convenţii şi comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP;
5. Informează beneficiarii de pensii sau alte drepturi stabilite in baza legilor speciale, la nivel teritorial de posibilitatea efectuării plătii pensiilor şi a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
6. Asigură exportul prestaţiilor, în condiţiile legii şi convenţiilor încheiate în acest scop; de asemenea, gestionează problematica retururilor şi ţine evidenţa sumelor returnate;
7. Întocmeşte tabelele cu mandatele poştale reţinute de la plată şi urmăreşte intrarea în conturile proprii atât a sumelor aferente acestor mandate, cât şi a celor aferente mandatelor neachitate;
8. Analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor şi ia măsuri de suspendare sau încetare a plăţii, după caz;
9. Organizează evidenţa taloanelor de pensie restituite lunar de poştă;
10. Primeşte, verifică şi înfiinţează titlurile executorii şi instituie popriri, în cotele legale, asupra drepturilor de asigurări sociale, în cazul în care terţele persoane cer executarea;
11. Ţine evidenţa analitica, pe fiecare debitor in parte, a debitelor din pensii şi altor drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat şi bugetul de stat
12. Recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestaţii sociale, în situaţia în care debitorul este beneficiarul unei pensii sau de drepturi stabilite în baza legilor speciale;
13. Virează lunar terţilor sumele retinute, în calitate de tert poprit;
14. Ţine evidenţa beneficiarilor de facilităţi privind reducerea costului transportului naval, fluvial şi pe cale ferată;
15. Colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum şi pentru întocmirea contului de execuţie şi a bilanţului;
16. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii şi a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
17. Transmite la CNPP modificarile intervenite în situatia pensionarilor şi a beneficiarilor de drepturi stabilite în baza unor legi speciale, prin fişierele de modificări lunare şi borderouri de comunicări, în vederea administrării şi gestionarii bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevăzute de legi speciale şi a drepturilor veteranilor de război, care se stabilesc şi se plătesc de Casa Judeteană de Pensii Gorj de pensii;
18. Verifică şi corectează, după caz, efectuarea indexărilor sau majorărilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevăzute de legi speciale şi a drepturilor veteranilor de război, aflaţi în evidenţa caselor teritoriale de pensii;
19. Testarea procedurilor software - modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru administrarea şi gestionarea bazelor de date de plată a pensiilor din sistemul public şi a altor drepturi prevăzute de legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de către direcţiile de specialitate ale CNPP.;
20. Verifică şi corectează, după caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerenţei datelor din bazele de date de plata pensiilor din sistemul public şi a altor drepturi prevăzute de legi speciale şi de prevenire a fraudelor;
21. Verifică şi corectează, după caz, aplicarea proceduri software de verificare şi control a identităţii şi stării beneficiarilor de pensii din sistemul public şi alte drepturi prevăzute de legi speciale, în baza datelor

furnizate de Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor, în vederea prevenirii fraudelor;

22. Asigură realizarea prevederilor convențiilor de achitare a pensiilor şi a altor drepturi de protecție socială, încheiate de CNPP şi Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului si Solidaritătii sociale cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, în domeniul său de activitate;
23. Transmite direcțiilor de specialiate din CNPP propuneri şi soluții tehnice, în vederea reflectării acestora în programele - aplicații de plată a drepturilor de pensii şi a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi speciale;
24. Participă la elaborarea/modificarea formatelor/conținutului documentelor de plată a pensiilor şi a altor drepturi prevăzute de legi speciale;
25. Urmareşte periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestatii, precum şi dintre acestea şi salariu;
26. Întocmeşte situația privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele poştale şi foloasele necuvenite, în cazul debitelor constatate;
27. Stabileşte şi plăteşte ajutoarele de deces pentru pensionari, asigurati şi pentru membrii de familie aflați în întretinerea acestora;
28. Întocmeşte listele cu sumele necesare achitării drepturilor de pensii şi a celor asimilate acestora;
29. Întocmeşte listele cu sumele reprezentând contribuția de asigurări de sănătate, impozitul calculat asupra pensiilor şi contravaloarea abonamentelor telefonice pentru beneficiarii Legii nr.44/1994, Decretului - lege nr.118/1990, republicat şi ai Legii nr.189/2000;
30. Verifică corectitudinea datelor preluate şi aplică viza de control financiar preventiv în vederea punerii în plată;
31. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP.;
32. Îndeplineşte alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției stabiliri şi plăți prestații, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL

Art.30. Atributii principale:

1. Primeste si verifică documentatia necesară pentru înscrierile noi la pensie de limită de vârstă, pensie anticipată/anticipată partială, pensie de invaliditate, pensie de urmas, solicitând, după caz, completări cu datele necesare;
2. Primeste si verifică documentatia necesară pentru recalcularea ori revizuirea tuturor drepturilor de pensie;
3. Primeste orice alte documente depuse de pensionari în vederea stabilirii, recalculării, revizuirii, suspendării sau încetării drepturilor de pensie sau indemnizatiilor acordate ăn baza unor legi speciale;
4. Analizează documentele primite sub aspectul legalitătii si corectitudinii emiterii acestora;
5. Acordă orice informatie referitoare la aplicarea legislatiei privind stabilirea, modificarea, suspendarea, încetarea, contestarea drepturilor de pensie;
6. Analizează solicitările si acordă informatii în legătură cu prevederile si termenele de aplicabilitate a legislatiei în domeniul pensiilor;
7. Primeste si conexează deciziile de mentinere în grad de invaliditate;

8. Acordă informatii în ceea ce priveste documentele ce trebuie depuse ăn vederea obtinerii drepturilor de pensie sau indemnizatiilor prevăzute de legi speciale;
9. Colaborează cu toate serviciile si compartimentele din cadrul institutiei în vederea furnizării de informatii către public;
10. Conexează, ordonează si îndosariază documentatia necesară stabilirii drepturilor de pensie sau altor drepturi de asigurări sociale;
11. Asigură prezenta la programul zilnic de lucru si in zilele de sărbători legale, atunci când este nevoie, la propunerea sefuluidirect cu aprobarea conducerii;
12. Îndeplineste orice alte sarcini si dispozitii trasate de către conducerea institutiei;
13. Respectă confidentialitatea informatiilor si codul de conduită;
14. Are obligatia să aplice proceduri standard ale operatiunilor actualizate din domeniul său de activitate.

DISPOZIȚII FINALE

Art.31 În funcție de organizarea stabilită la nivelul casei teritoriale de pensii, directorii executivi pot face redistribuiri de atribuții între compartimentele (servicii, birouri) din organigrama aprobată.

Art.32 Directorii executivi vor asigura actualizarea fişelor de post, conform prevederilor prezentului Regulament de organizare şi funcționare.

Art.33 Directorul executiv, directorii executivi adjuncți şi şefii de serviciu răspund pentru nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare şi funcționare, în condițiile legii.

Art.34 Nerespectarea prevederilor Regulamentului privind Organizarea şi Funcționarea Casei Teritoriale de Pensii Gorj atrage aplicarea formelor de răspundere prevăzute conform prevederilor legale.

Art.35 Intreg personalul din cadrul CJP GORJ răspunde de asigurarea securitătii si confidentialitații datelor prelucrate in exercitarea atributiilor conform Regulamentului european nr. 679/2016.

Art.36 Prezentul Regulament de organizare si functionare intră în vigoare conform deciziei de aplicare.

DIRECTOR EXECUTIV,

Vasiliana MIRCEA-DAFINESCU

CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE * CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII GORJ 1 * BUCUREȘTI

VIZAT
COMPARTIMENT JURIDIC

Casa Judeteana de Pensii Gorj
Str. Aleea Smirdan, nr.16, bl.16, sc.1
Tg-Jiu, judetul Gorj
Telefon: 0253213307; Fax:0253218660
www.cjpgorj.ro